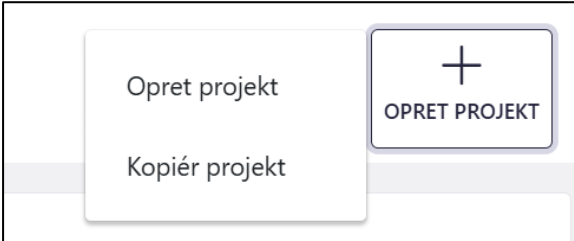
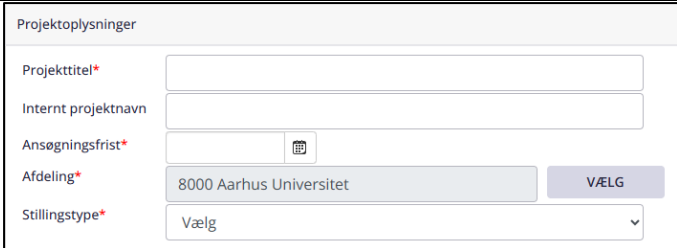
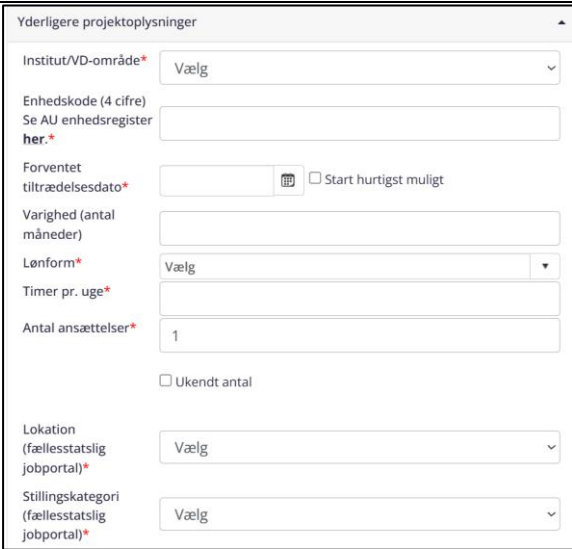


SÅDAN OPRETTER DU ET PROJEKT

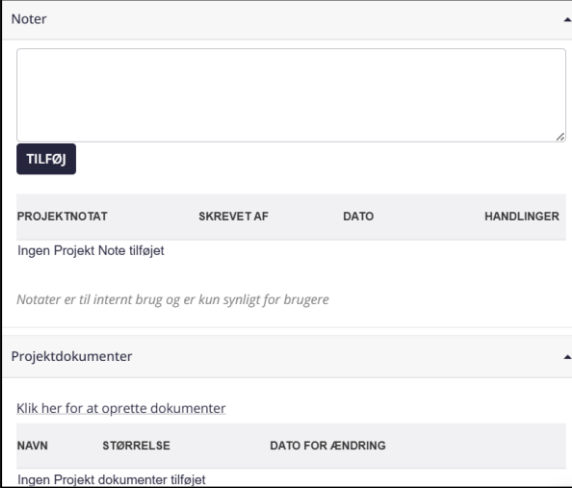
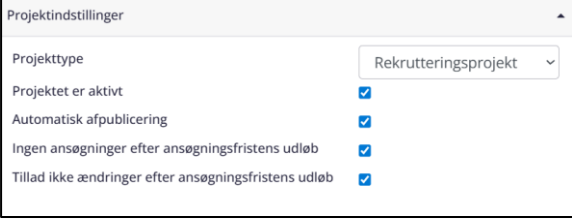
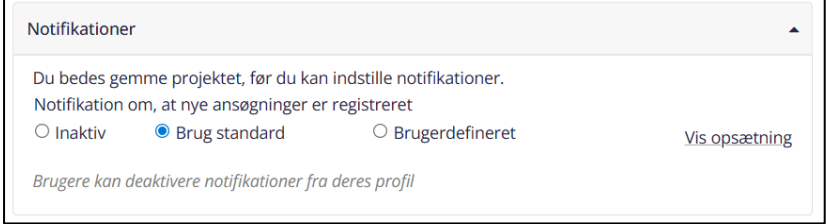
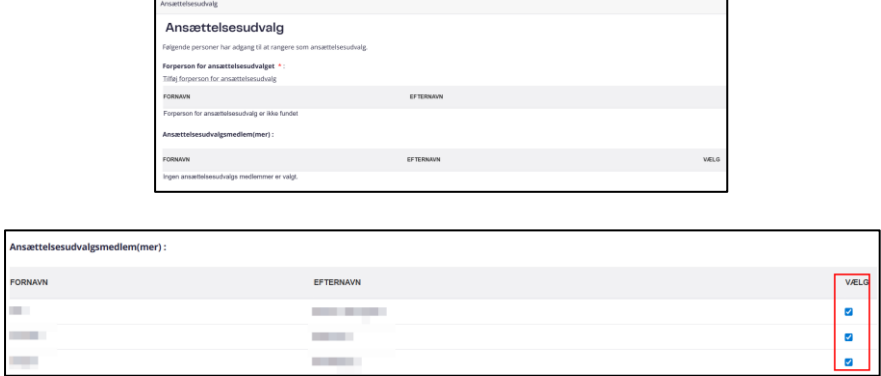
VEJLEDNING TIL SEKRETÆRER OG LEDER

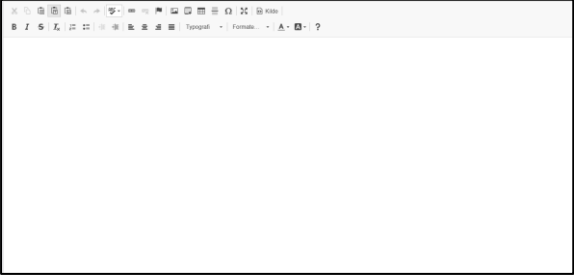
STEP-BY-STEP GUIDE

Inden du kan oprette et projekt, skal du logge ind på [Statens Rekrutteringsløsning her](#)

Step	Billede
For at oprette et projekt, klik på “Opret projekt” i højre hjørne.	
Vælg den kandidatworkflow, du skal bruge (TAP, VIP, Ph.d.) klik herefter på “Start” nederst i højre hjørne.	
Udfyld projektoplysninger Ved “Stillingstype” vælges først hovedkategori og dernæst stillingstypen. Internt projektnavn bruges til at angive ID på projektet fra Empty i overgangsperioden.	
Udfyld yderligere projektoplysninger Benyt IKKE afkrydsningsfelterne “Start hurtigst muligt” og “Ukendt antal”. Ved “Lokation” og “Stillingskategori” vælges den, der egner sig bedst til projektet. “Lokation” kan være Region Midtjylland og dernæst Østjylland. “Stillingskategori” kan være “Forskning og Undervisning” og dernæst “Forskning og Universitetsundervisning”	

Ved “Offentlig opslag” vælges “ja”, hvis stillingen er i offentligt opslag. Ellers vælges begrundelsen for, hvorfor stillingen ikke er i offentligt opslag. Hvis projektet er et genopslag, skrives det tidligere id på projektet i feltet ”Genopslag (angiv oprindeligt projektnummer)”. Under “Vælg publiceringsmedier” vælges, hvor stillingen skal publiceres. Hvis projektet er et bredt- eller kombi-opslag udfyldes dette.	Offentligt opslag* Vælg Genopslag (angiv oprindeligt projektnummer) Vælg publiceringsmedier Vælg EAN-nummer Se AU's oversigt over EAN-numre her. Stedkode Delregnskab Vælg Projektnummer Aktivitetsnummer Bemærkninger Bredt- eller kombi-opslag? (Udfyldes kun af HR) Vælg																								
Vælg tilgængelige ansøgningssprog Vælg sproget som projektet skal være tilgængeligt i for ansøgerne. Både engelsk og dansk kan vælges, men der skal vælges et standardsprog for projektet.	Tilgængelige ansøgningssprog Tilføj et flueben i de sprog, som ønskes tilgængelige for ansøgerne. 'Standardsprog' bliver det sprog kandidaten først ser. ☐ English ☒ Dansk Standardsprog Dansk																								
Tilknyt projektroller Du vil automatisk knyttes på som projektleder, når du opretter stillingen. Derfor skal du sikre, at du har indsat den korrekte projektleder på stillingen. Projektleder skal altid være ansættende leder. Projektadministrator er HR. Projektdeltagere er dem, der skal have adgang til projektet, og/eller som skal være en del af ansættelsesudvalget. Tilføj relevante deltagere ved at vælge “Tilføj”.	Projektroller Projektleder* Tilføj <table><thead><tr><th>FORNAVN</th><th>EFTERNAVN</th><th>KONTAKTPERSON</th><th>ANSÆTTENDE LEDER</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="4">Ingen projektleder tilføjet</td></tr></tbody></table> Projektadministrator Tilføj <table><thead><tr><th>FORNAVN</th><th>EFTERNAVN</th><th>KONTAKTPERSON</th><th>ANSÆTTENDE LEDER</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="4">Ingen Projekt administrator tilføjet</td></tr></tbody></table> Projektdeltagere Tilføj <table><thead><tr><th>FORNAVN</th><th>EFTERNAVN</th><th>KONTAKTPERSON</th><th>ANSÆTTENDE LEDER</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="4">Ingen projektdeltagere er valgt.</td></tr></tbody></table> * = Kontaktpersoner vil kun blive vist i annoncen, hvis info om kontaktpersoner bruges i layoutskabelonen.	FORNAVN	EFTERNAVN	KONTAKTPERSON	ANSÆTTENDE LEDER	Ingen projektleder tilføjet				FORNAVN	EFTERNAVN	KONTAKTPERSON	ANSÆTTENDE LEDER	Ingen Projekt administrator tilføjet				FORNAVN	EFTERNAVN	KONTAKTPERSON	ANSÆTTENDE LEDER	Ingen projektdeltagere er valgt.			
FORNAVN	EFTERNAVN	KONTAKTPERSON	ANSÆTTENDE LEDER																						
Ingen projektleder tilføjet																									
FORNAVN	EFTERNAVN	KONTAKTPERSON	ANSÆTTENDE LEDER																						
Ingen Projekt administrator tilføjet																									
FORNAVN	EFTERNAVN	KONTAKTPERSON	ANSÆTTENDE LEDER																						
Ingen projektdeltagere er valgt.																									

Noter og projektdokumenter kan tilføjes, hvis relevant.	
Tjek projektindstillinger Der skal være flueben i alle fire felter. “Projekttype” skal være udfyldt som “Rekrutteringsprojekt”, som den er default.	
Tryk herefter “Gem” nederst i højre hjørne. Herefter er det muligt at se notifikationer.	
Notifikationer skal kun tilknyttes ved ansættelser uden opslag. Ved offentlige opslag vælges “Inaktiv”. Ved ansættelser uden opslag ændres der ikke noget, idet der skal bruges standard.	
Herefter vælges “Gem og næste” for at komme videre til næste fane.	
Tilknytning af ansættelsesudvalg Projektleder vil automatisk stå som “Forperson for ansættelsesudvalget”. Projektdeltagere vil automatisk stå som “Ansættelsesudvalgsmedlemmer”. Her fjernes flueben for dem, der ikke er en del af ansættelsesudvalget. Klik “Gem og næste”.	 

Gå til fanen ”Ansøgningsskema” og vælg, at det korrekte ansøgningsskema, der skal bruges.	Ansøgningsskema Vælg det ansøgningsskema, som skal vises til dette projekt. <table border="1"> <thead> <tr> <th>VÆLG</th><th>NAVN PÅ ANSØGNINGSSKEMA</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☒</td><td>TAP ansøgningsskema</td></tr> <tr> <td>☐</td><td>AU VIP ansøgningsskema</td></tr> <tr> <td>☐</td><td>Ph.d. - Ansøgningsskema</td></tr> <tr> <td>☐</td><td>AU DVIP ansøgningsskema</td></tr> <tr> <td>☐</td><td>AU VIP uden opslag ansøgningsskema</td></tr> </tbody> </table>	VÆLG	NAVN PÅ ANSØGNINGSSKEMA	☒	TAP ansøgningsskema	☐	AU VIP ansøgningsskema	☐	Ph.d. - Ansøgningsskema	☐	AU DVIP ansøgningsskema	☐	AU VIP uden opslag ansøgningsskema
VÆLG	NAVN PÅ ANSØGNINGSSKEMA												
☒	TAP ansøgningsskema												
☐	AU VIP ansøgningsskema												
☐	Ph.d. - Ansøgningsskema												
☐	AU DVIP ansøgningsskema												
☐	AU VIP uden opslag ansøgningsskema												
Gå til fanen ”Annoncer”, og vælg ”Opret ny annonce”.	+ OPRET NY ANNONCE												
Det eneste du skal tage stilling til her, er indholdsskabelonen. Resten er sat som default eller skal ikke røres ved.	Annonceoprettelse Layout-skabelon ? Annoncelayout WCAG - AU - 2026 Indholdsskabelon ? - Ønsker du at Søg-knappen skal vises i annoncen? ☒ <i>OBS! Fjerner du søg-knappen, bliver den kun fjernet fra Talentechs skabeloner. Bemærk derfor, at hvis annoncen publiceres til medier, som anvender egne skabeloner, vil søg-knappen fortsat være synlig.</i>												
I feltet ”Annoncetekst” indsættes teksten for annoncen Husk at lave mellemrum mellem afsnit små ligesom i Empty. For at se annoncen, kan du klikke på ”Gem og vis”, så vil du få en forhåndsvisning af annoncen og hvordan den ser ud. Eller du kan gemme annoncen ved at klikke ”Gem annonce” nederst i højre hjørne.	 GEM OG VIS GEM ANNONCE												
Vælg, hvilken side annoncen skal udstilles på – den danske eller engelske side ved at vinge ”Jobannonce (Dansk)” eller ”Jobannonce (Engelsk)” af.	Annonce Vælg medie ▼ TILFØJ ☐  JOBANNONCE (DANSK) ☐  JOBANNONCE (ENGELSK) ☐  SIGNATUR												

Gå til fanen “Bekræftelse” og tryk “Afslut”.

Så er du færdig.

HR publicerer stillingen herefter.

AFSLUT